



COMUNE DI SERRENTI

Provincia del Medio Campidano

Regolamento

Sull'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico - Assenze, ferie, permessi

Approvato dalla Giunta Comunale con atto N. 48 del 9.4.2010

Art. 1
Finalità e definizioni

1. Il presente regolamento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio in conformità alle esigenze di servizio e dei dipendenti.
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "servizio" l'insieme funzionale di competenze amministrative e tecniche attribuite ad una articolazione organizzativa dell'Amministrazione Comunale;
 - b) per "ufficio" l'insieme degli uffici afferenti ai Servizi.

Art. 2
Orario di servizio

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente dalle ore 7.30 alle 19,45 dal lunedì al sabato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 4, comma 7.
3. 4. Particolari modalità di orario di lavoro, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale, su proposta del Responsabile del Servizio di riferimento.

Art. 3
Orario di apertura al pubblico

1. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
3. I Responsabili dei Servizi vigilano affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici.

Art. 4
Orario di lavoro

1. Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all’orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell’art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995, l’orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni.
L’Orario di lavoro del personale e l’Orario di Apertura al pubblico è stabilito come indicato nelle tabelle che seguono:

Orario invernale dal 1° Settembre al 31 Maggio

	Uffici comunali		biblioteca		vigilanza		Operai	Cimitero		Manutentore Imp. termici
	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro Due turni 35 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.	Orario lavoro 36 h sett.	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro 36 h sett.
Lunedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 -13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -19,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Martedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00			13,45 - 19,45	16,00 - 17,00	15,00 - 17,00 (2mensili)	14,30 - 17,30	15,00 - 17,00	
Mercoledì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,30	7,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -18,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Giovedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	8,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	7,00 -14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio					13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Venerdì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 -12,00	7,00 - 14,00	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,00 - 18,00	Sistema bibl.	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		14,30 - 17,30	15,00 - 17,00	
Sabato mattina					7,45 - 13,45	11,00 - 12,00				7,00 - 13,00
pomeriggio					13,45 - 18,45					

Gli operatori del Servizio sociale osservano l'orario di lavoro degli uffici comunali.

Per detto servizio l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Segretariato sociale

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e venerdì: per appuntamento

Ufficio Amministrativo

Mattina: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e venerdì: dalle 15,00 alle 17,00

Orario estivo dal 1° Giugno al 31 Agosto

	Uffici comunali		biblioteca		vigilanza		Operai	Cimitero		Manutentore Imp. termici
	Orario lavoro	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro	Orario lavoro	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro
	36 h sett.		36 h sett.		Due turni 35 h sett.		36 h sett.	36 h sett.		36 h sett.
Lunedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 -13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -19,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Martedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	16,30 - 18,30			13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		16,30 - 18,30	16,00 - 18,00	
Mercoledì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,30	6,00 - 13,00
pomeriggio			15,30 -18,00	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Giovedì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00- 13,00	7,30-13,30	8,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 - 12,00	6,00 -14,00	7,00 - 13,00	8,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio					13,45 - 19,45	16,00 - 17,00				
Venerdì mattina	7,30-13,30	7,30-8,00 11,00 - 13,00	7,30-13,30	10,30 - 12,30	7,45 - 13,45	11,00 -12,00	6,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	6,00 - 13,00
pomeriggio	15,30-18,30	Chiuso luglio e agosto	Sistema bibl.	15,30 - 19,00	13,45 - 19,45	16,00 - 17,00		16,30 - 18,30	16,00 - 18,00	
Sabato mattina					7,45 - 13,45	11,00 - 12,00				
pomeriggio					13,45 - 18,45					

Gli operatori del Servizio sociale osservano l'orario di lavoro degli uffici comunali.

Per detto servizio l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Segretariato sociale

Mattina: lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì: per appuntamento

Ufficio Amministrativo

Mattina: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle 11,00 alle 13,00

Pomeriggio: venerdì: dalle 15,00 alle 17,00

Le modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere conformi a quanto stabilito nell'art. 19 comma 3 del C.C.D.I. 13.2.2009"; nel periodo estivo l'orario di lavoro può essere variato su richiesta del dipendente e autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Art. 5

Modifica dell'orario di servizio per particolari esigenze

In relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, come stabilito nel Decreto del Sindaco n. 14 del 3.10.2007 volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi e il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali è prevista una diversa articolazione dell'orario di servizio, come sopra stabilito in via generale, che dovrà essere assicurato, secondo necessità, nell'arco temporale intercorrente dalle ore 5,00 alle ore 24,00, anche nelle giornate non lavorative e/o festive di seguito indicate:

- *Sagra dell'Asparago;*
- *Manifestazione Vivere Serrenti;*
- *Festa di San Giacomo e Sant'Anna;*
- *Festa dell'Unità;*
- *Sagra di Santa Vitalia;*
- *Celebrazione dei Caduti in Guerra.*
- *Manifestazioni sportive, culturali e teatrali; inaugurazioni, convegni ed eventi civili e religiosi.*
- *Vigilanza e assistenza alle riunioni degli organi collegiali.*
- *Situazioni di necessità di vigilanza per l'ordine pubblico non espressamente previste.*

In dette giornate l'orario di lavoro da assicurare sarà programmato e stabilito dal Responsabile del Servizio, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 1.4.1999, secondo necessità nell'arco temporale sopra indicato, dandone comunicazione al personale interessato con almeno 15 giorni di anticipo, rispetto alla data dell'evento. Salvo casi eccezionali, nel rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori, la Conferenza dei Responsabili di Servizio, all'inizio dell'anno, programma l'orario di servizio relativamente a tutti gli eventi prevedibili.

I provvedimenti dovranno essere portati all'attenzione delle OO.SS. e delle RR.SS.UU.

Art. 6 ***Flessibilità***

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora sia in entrata che in uscita e compatibilmente con le esigenze di servizio dei singoli Servizi e di apertura al pubblico, nel seguente ambito giornaliero:

- la mattina, in entrata dalle ore 7.00 alle 8.30 ed in uscita dalle ore 13.00 alle 14,30;

- il pomeriggio, in entrata dalle ore 14.30 alle 16.00 ed in uscita dalle ore 17.30 alle 20.00.

2. È considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta – l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, salvo quanto previsto per i permessi brevi.

3. La flessibilità non recuperata nell'anno potrà essere recuperata improrogabilmente entro il primo trimestre dell'anno successivo (31 marzo).

4. La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata, deve essere concordata ed autorizzata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e per i Responsabili dal Segretario Comunale che la proporranno al Responsabile del Servizio personale per l'adozione degli atti di competenza.

5. L'orario di lavoro effettuato al di fuori delle fasce orarie previste, comprese quelle di cui al comma 1 del presente articolo, non verranno conteggiate come servizio prestato.

Art. 7 ***Pausa***

1. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario giornaliero sia maggiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psico-fisico.

2. La durata massima di lavoro giornaliero continuativo, esclusivamente nei giorni in cui non è previsto il rientro, è fissata in ore 7.

3. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13.00 e le 16.00; in caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.

4. La pausa può avere una durata minima di trenta minuti fino ad un massimo di centoventi minuti, salvo quanto indicato al successivo sesto comma.
5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50 o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'orario superi le sei ore (ovvero sette ore) nella stessa giornata.
6. Il servizio dopo la pausa è ripreso, preferibilmente, entro le ore 15,30.
7. Il Responsabile del servizio competente può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto.
8. Il ticket mensa spetta al personale che osserva l'orario giornaliero di cui alle tabelle inserite all'art. 4, ove sono previsti rientri pomeridiani, all'interno del quale è prevista la pausa pranzo. La timbratura in uscita ed in entrata è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.
9. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.
10. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente giustificata mediante l'apposita modulistica con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio di riferimento.

Art. 8 ***Programmazione***

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, dovrà pervenire al Servizio Personale entro il mese di aprile con validità dal primo luglio od entro il mese di ottobre con validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.
2. L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, una sola volta durante il corso dell'anno. La relativa richiesta dovrà pervenire al Servizio Personale con l'indicazione della data di decorrenza.

3. I Responsabili dei singoli Servizi espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario di ciascun dipendente, nonché alle specifiche regole ad essi riferite.
4. Fino a quando non saranno inseriti specifici codici informatizzati di permessi orari da digitare all'orologio, sarà a cura del Responsabile la tenuta del registro dei permessi orari relativi al personale afferente al medesimo servizio. All'inizio di ogni settimana va consegnato il foglio/i debitamente sottoscritto/i, con l'elenco dei permessi orari autorizzati nella settimana precedente, presso il Servizio per la Gestione delle Presenze con allegate eventuali certificazioni.
5. Il Servizio per la Gestione delle Presenze provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili delle strutture i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze. I medesimi Responsabili di struttura dovranno provvedere alla consegna di una copia dei tabulati riepilogativi ad ogni singolo dipendente riferito alla propria situazione.
6. Qualora dai tabulati emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto, il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato al Servizio Personale.

Art. 9 ***Rilevazione presenze***

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando il terminale collocato presso la sede Municipale.
2. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, al Servizio per la Gestione delle Presenze la relativa integrazione o modificazione utilizzando l'apposita modulistica per le assenze vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza.
3. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto Servizio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga la predetta modulistica, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.
6. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge magnetico, dovrà sottoscrivere attestazione di presenza in servizio utilizzando la medesima modulistica per assenze, controfirmato dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Detta attestazione dovrà essere trasmessa, entro il giorno successivo, al Servizio per la Gestione delle Presenze. Si

ritiene necessario segnalare, al riguardo, che il ricorso a detta modulistica riveste, comunque, carattere di eccezionalità e che eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

Art. 10 *Ritardi e permessi*

1. I ritardi non giustificati al di fuori delle flessibilità di cui all'art. 5, comma 1 verranno segnalati al Responsabile del Servizio e al dipendente interessato dal Servizio per la Gestione delle Presenze. Qualora tali ritardi abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, sarà cura del Responsabile del Servizio di riferimento comunicarlo al Servizio Personale, per l'adozione di eventuali provvedimenti.
2. Permessi brevi da recuperare entro il mese successivo, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile del Servizio su richiesta del dipendente, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, entro il mese successivo. In caso contrario il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

Art. 11 *Tipologia di permessi retribuiti*

A tutti i dipendenti a tempo **indeterminato** possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

A) Permessi retribuiti per aggiornamento, concorsi, esami (max giorni 8 annui)

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva **di 8 giorni all'anno**. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi all'attività di servizio	Attestato di partecipazione
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Certificazione di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza

B) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

I permessi di cui alla presente lettera possono essere concessi per massimo 3 giorni annui (o 18 ore annue) per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- I permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo. Dovranno contenere l'autorizzazione, con firma leggibile, del Responsabile.
- Le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore).
- I permessi ad ore verranno concessi a partire da un **minimo di 2 ore**.
- Frazioni inferiori alle due ore dovranno essere recuperate con le modalità dei permessi brevi.
- Nel caso in cui i permessi vengano utilizzati alternativamente ad ore e a giorni si farà sempre riferimento al cumulo di 18 ore.

- Nel caso in cui le certificazioni prodotte attestino una durata inferiore alle 4 ore (comprensive del viaggio) il permesso sarà concesso ad ore

TIPOLOGIE

b.1) Permessi riguardanti figli e maternità/paternità

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Partecipazione a corsi di preparazione al parto	Certificazione attestante la frequenza al corso con indicazione dell'orario
Nascita figli	Autocertificazione nascita
Permesso per malattia figlio di età superiore ai 3 anni	Certificato medico di malattia del figlio che attesti l'assistenza del genitore
Visite mediche o accertamenti dei figli minori, vaccinazioni	Certificazione del medico attestante la presenza del genitore
Permesso per inserimento figlio al primo anno di asilo nido o scuola materna	Certificazione di iscrizione alla scuola
Permesso per partecipare ai colloqui scolastici dei propri figli	Certificazione di presenza dell'Istituto
Assistenza al figlio minore in caso di ricovero per il quale necessiti la presenza del genitore	Certificazione del medico attestante l'assistenza del genitore
Matrimonio del figlio/figlia: 1 giorno di permesso fruibile nella sola data del rito civile o religioso	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio civile o religioso, con l'indicazione del grado di parentela

b.2) Permessi riguardanti i parenti

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Accompagnare parenti	Certificazione medica attestante la

di 1° grado (figli, genitori) ed affini di 1° grado (coniuge o convivente, suoceri, genero/nuora) a visite mediche in caso di invalidità permanente o inabilità anche momentanea	presenza, il grado di parentela del paziente e l'inabilità sia permanente che temporanea
Assistenza parenti di 1° e 2° grado ed affini di 1° grado durante il ricovero ospedaliero (compreso Day Hospital) per grave malattia per quale necessiti la presenza del dipendente	Certificazione del medico ospedaliero attestante la necessità di assistenza

b.3) Permesso per grave infermità di un parente

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per grave e documentata infermità del coniuge o di un parente, entro il 2°, anche se non convivente, o di un componente della famiglia anagrafica del lavoratore medesimo	Certificato attestante la grave infermità redatto da: <ol style="list-style-type: none"> 1. un medico specialista del SSN o con esso convenzionato 2. dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta

b.4) Permessi personali per visite mediche specialistiche

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Visite per accertamenti medici e/o ambulatoriali	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località.
Visite mediche collegiali (es. accertamento inidoneità,	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località .

commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di servizio...)	
Permesso per terapie riabilitative o psicoterapeutiche	Prescrizione medica e certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località

b.5) Permesso per partecipare a funerali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per funerali di un parente di 3° e 4° grado (zii, cugini, nipoti di zio – solo del dipendente) ed affini di 2° (cognati) e 3° (nipoti – figli di cognati), non rientrante nel permesso per lutto	Autocertificazione con specificato il giorno del funerale, l'ora e la località (nel caso di permesso ad ore) ed il grado di parentela

b.6) Permesso per convocazioni delle autorità giudiziarie

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per l'effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio in cui esiste l'obbligo a comparire o per testimoniare o presenziare in cause personali avanti A.G.	Certificazione dell'Autorità Giudiziaria attestante il giorno e l'ora (dalle... alle...) di presentazione

b.7) Permesso per gravi calamità naturali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle	Produzione di apposita dichiarazione dell'autorità competente

competenti autorità	
---------------------	--

b.8) Permesso per campagna elettorale

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso fruibile dal candidato alle elezioni, nel periodo di campagna elettorale	Dichiarazione rilasciata dalle autorità comunali/provinciali/regionali

Art. 12

Permesso retribuito per matrimonio

Il dipendente ha diritto ad un permesso **di 15 giorni consecutivi** in occasione del matrimonio da fruire entro 30 gg dall'evento.

Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.

Nel calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio

Art. 13

Permesso retribuito per lutto

A domanda del dipendente sono concessi **3 giorni consecutivi** di permesso retribuito per evento luttuoso debitamente documentato.

Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso del parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado parentela

Art. 14
Diritto allo studio

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali da usufruire nell'arco dell'anno solare, per la frequenza di corsi di studio o, per un massimo di 36 ore, nei cinque giorni precedenti la data prevista per l'esame.
2. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate, improrogabilmente, entro il 31 ottobre di ciascun anno, pena la esclusione della possibilità di fruire dei permessi stessi.
3. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (certificato di iscrizione e, al termine dei corsi, un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.
4. In base al numero delle domande pervenute verrà stilata una graduatoria secondo i criteri della vigente normativa al fine della determinazione dei dipendenti (in numero pari al 3% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente) che hanno diritto a tali permessi.
5. Entro il 31 dicembre, l'Amministrazione provvede a rendere noto agli interessati l'esito delle istanze presentate.
6. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.
7. Per tutti i casi non previsti si fa rinvio all'art. 9 del D.P.R. 02.08.90 n. 319 e successive modificazione ed integrazioni.

Art. 15
Permesso retribuito donazione sangue o midollo osseo

A domanda del dipendente è concesso **1 giorno** di permesso retribuito per ogni donazione di sangue o midollo osseo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso donazione di sangue o midollo osseo	Certificato di donazione

Art. 16

Altri permessi

Possono essere concessi altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali :

- L. n° 104/92
- permessi sindacali
- cariche pubbliche
- componenti seggi elettorali
- disposizioni a sostegno della maternità e paternità

Art. 17

Part-time

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. Sono, altresì, concedibili i permessi di cui al precedente articolo

Art. 18

Modalità di fruizione

1. Il verificarsi degli eventi previsti ai punti b.2, b.3, b.4 e b.6 dell'art. 10 durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

2. Per le fattispecie non contemplate nel regolamento l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.

3. Le uscite per motivi di servizio – in quanto dovute – vengono computate nell'orario di lavoro.

Art. 19 ***Recuperi compensativi***

1. Le ore di lavoro straordinario, che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruiti a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio.

2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il 31 marzo successivo.

3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 20 ***Lavoro straordinario***

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

2. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte e autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio per:

a) le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero;

b) per la partecipazione a:

b.1) corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Sindaco per i Responsabili.

b.2) tutte le riunioni al di fuori dell'orario di servizio.

3. Si fa, inoltre, riferimento agli artt. 20 e 21 del C.C.D.I. – parte normativa del 13.2.2009.

Art. 21

Ferie e festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare di pertinenza e, solo in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, dovranno essere assolutamente fruite entro il primo semestre dell'anno successivo (30 giugno).
2. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie.
3. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.
4. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
5. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie o da ricoveri ospedalieri del dipendente. Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione (anche a mezzo fax) al Servizio per la Gestione delle Presenze, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
6. Poiché le ferie sono funzionali al recupero psico-fisico dei lavoratori, si evidenzia la responsabilità in caso di danno biologico invocato dal lavoratore o di eventuali danni all'Amministrazione ove non ne viene disposto il godimento senza giustificata motivazione.
7. Appositi piani di ferie dovranno essere predisposti entro il mese di maggio e consegnati al Servizio Personale.
8. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.
10. Si precisa che non è consentito al dipendente di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione

unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richiesta di ferie deve essere sempre valutata dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

11. Le ferie possono essere fruite per un minimo di tre ore consecutive.

Art. 22

Assenze per malattia

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente **all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica**, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile del Servizio di appartenenza ed al Servizio per la Gestione delle Presenze, salvo motivato impedimento.

2. Qualora l'assenza debba essere comprovata da **certificazione medica**, questa deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Servizio per la Gestione delle Presenze entro il terzo giorno di assenza, salvo motivato impedimento e con l'obbligo di comunicare la prognosi nelle prime ventiquattrore di assenza. Qualora tale termine scada il giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Inoltre il dipendente deve comunicare se il suo domicilio, durante la malattia, è diverso dalla residenza abituale.

Non sono conteggiati come malattia i giorni recanti prognosi anteriore al giorno di rilascio del certificato medico.

Ai sensi dell'art. 55 septies del D.Lgs. N. 165/2001 introdotto dall'art. 150/2009 "nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e dal predetto istituto, è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata".

3. L'Amministrazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale. A tal fine il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale, anche se è già avvenuto un controllo da parte della A.S.L. di competenza.

4. Perché l'assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici possa essere imputata a malattia è necessario che nel relativo certificato sia espressa la sussistenza di uno stato di effettiva incapacità lavorativa. Si precisa che in questi casi sarà imputata ad assenza per malattia l'intera giornata, in quanto la malattia non è frazionabile ad ore.

Negli altri casi l'assenza documentata con certificato medico potrà, su richiesta del dipendente e previa valutazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, essere imputata all'istituto dei permessi brevi previsti dall'art. 20 del contratto, nei limiti delle 36 ore complessive annuali, ovvero a ferie. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, se autorizzato, anche di un permesso soggetto a recupero.

Casi particolari di assenze per **visite specialistiche** sono quelle dovute all'espletamento degli accertamenti sanitari per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e quelle alle quali viene sottoposto il dipendente a seguito di infortunio sul lavoro. Peraltro, anche in questi casi trova applicazione la disciplina sopra richiamata per le visite mediche generiche.

5. Nel caso in cui i dipendenti si debbano sottoporre periodicamente o per lunghi periodi a **terapie, anche di natura riabilitativa**, comportanti incapacità al lavoro, per la certificazione è possibile procedere come sotto specificato, in alternativa alla normale procedura prevista per le prestazioni specialistiche che, come detto, presuppone l'invio della certificazione con attestazione concernente l'incapacità lavorativa temporanea in ogni giornata di assenza dal servizio per effettuare la terapia stessa.

In siffatte situazioni, potrà essere considerata sufficiente anche un'unica certificazione del medico attestante che i trattamenti ricorrenti comportano incapacità lavorativa. Gli interessati dovranno inviare al proprio ufficio tale certificazione prima dell'inizio della terapia, fornendo anche l'indicazione del periodo previsto.

6. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto, al suo rientro, a

consegnare la certificazione medica o a giustificare con permessi per riposo compensativo da lavoro straordinario o da recuperare.

7. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal lavoro per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

8. Qualora la visita specialistica o l'esame strumentale si protrae oltre la metà del normale orario di lavoro del dipendente, il dipendente dovrà produrre certificazione medica attestante che la visita o prestazione ha richiesto un tempo non inferiore alle 4 ore e che la stessa, per l'organizzazione della struttura erogante, non si può svolgere in altro orario. In tal caso verrà considerata come assenza per malattia.

9. Se il dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza può ricorrere ad un giustificativo ad ore, ovvero un permesso breve – ma solo se ha lavorato per almeno la metà del suo orario di lavoro in base alla fascia oraria definita dall'art. 4 comma 2 – oppure un riposo compensativo per lavoro straordinario.

10. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L.